Portal nddCargo 4.2.6.0
Manual de Utilização – Centro de Triagem

Histórico de alterações

Data	Versão	Autor	Descrição
15/04/2014	1	Deiviane F. R de Souza	Criação do documento.

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

1. Introdução 4

2. Funcionalidades do Portal nddCargo 4

3. Tela de Login 4

4. Filtros, Pesquisas de Cadastros e Navegação de Resultados 5

4.1. Filtros 5

4.2. Pesquisa de Cadastros 6

4.3. Navegação de *Grid* de Resultados 8

5. Alteração de Dados de Cadastro 8

5.1. Centro de Triagem 8

5.2. Pessoa 9

5.3. Recorrência 9

5.4. Triadores de Documentos Coletados 10

6. Monitoramento 10

6.1. Coleta 11

6.1.1. Triar 11

6.1.2. Enviar 13

6.1.3. Incidente 13

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

1. Introdução

O nddCargo é uma solução para gestão de pagamento eletrônico de frete, coleta e triagem de documentos, aliada a um cartão com múltiplas funções e a bandeira Visa.

O centro de triagem exerce um papel importante dentro do processo do nddCargo, pois efetua a conferência dos documentos recolhidos pelo Posto Credenciado e envia-os às contratantes de origem.

2. Funcionalidades do Portal nddCargo

Abaixo são apresentadas as funcionalidades que estão à disposição do usuário gerente do Posto Credenciado:

- Edição de dados de cadastro;
- Gestão de coletas;
- Gerar relatórios das monitorações.

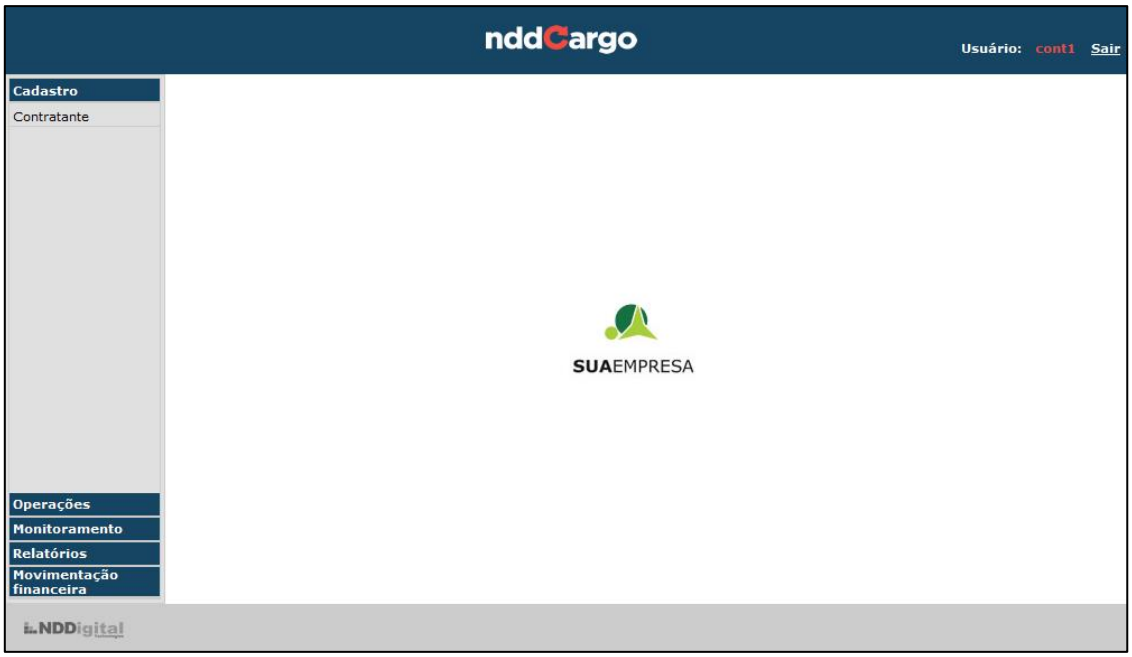
Ao longo deste manual, você irá encontrar uma explicação detalhada sobre cada uma das funcionalidades listadas acima.

3. Tela de *Login*

Acima, a imagem da tela de *login* do Portal nddCargo. Nesta página deverá ser informado o usuário e senha para acesso ao sistema. Estes dados serão informados ao usuário, após o seu cadastro no sistema nddCargo.

Após o *login*, o usuário terá acesso às funcionalidades do Portal nddCargo – Centro de Triagem.

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

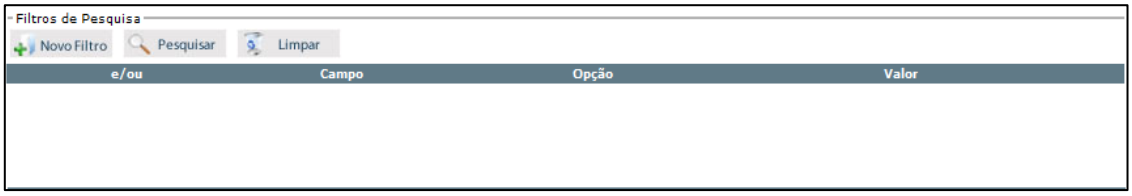


4. Filtros, Pesquisas de Cadastros e Navegação de Resultados

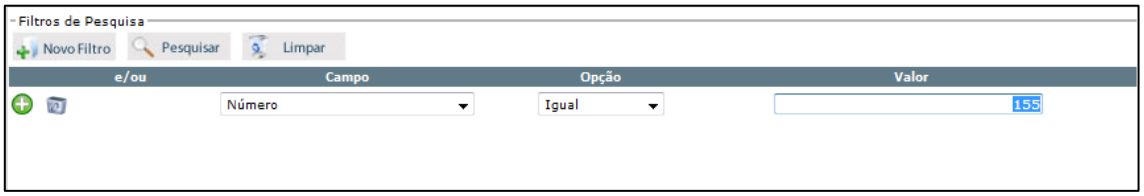
Nos próximos itens, será apresentado o uso de três recursos presentes no Portal nddCargo e que são de uso comum em vários pontos da ferramenta: os filtros, as pesquisas de registros já inseridos na base e a navegação entre *grids* de resultados.

4.1. Filtros

O padrão de filtros de pesquisa utilizado no Portal nddCargo foi criado para que atenda às necessidades do usuário de maneira flexível e de fácil configuração. Todos os filtros podem ser configurados de forma que o usuário obtenha, com maior precisão, os resultados esperados.



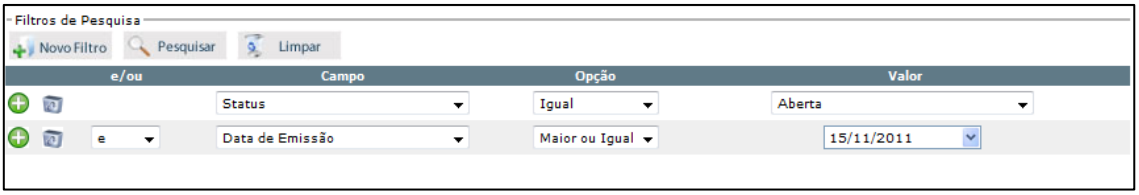
Ao utilizar os filtros, o usuário pode adicionar critérios que serão utilizados ao realizar a pesquisa. Para isso, clique em Novo Filtro e escolha um padrão para pesquisa.



No filtro acima, o usuário está solicitando que a pesquisa traga somente os resultados que possuem o número de Operação de Transporte igual a 155. Qualquer resultado diferente disto não será exibido.

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

Os comandos e possibilitam adicionar novos termos à pesquisa ou remover o termo selecionado. Desta forma, é possível que sejam combinados diferentes campos para pesquisa, possibilitando que o usuário refine melhor uma pesquisa que poderia exibir muitos resultados, exibir itens específicos ou ainda exibir um faixa de resultados.



Os termos podem ser combinados com os elementos de ligação “e” e “ou”. Estes determinarão como serão filtrados os termos e, com base nisso, os resultados serão exibidos.

Importante:

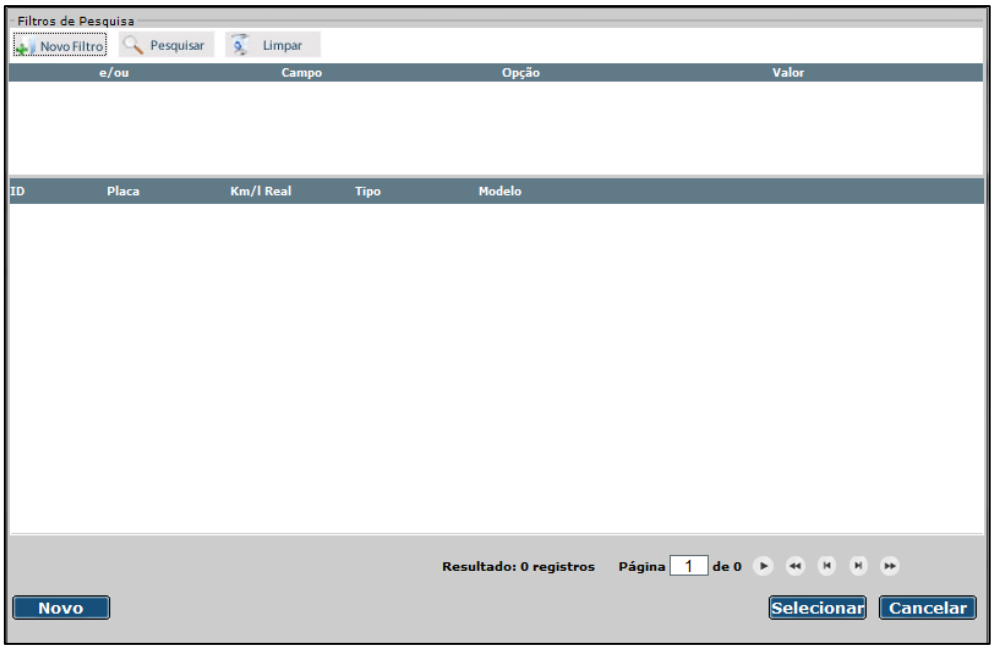
- Ao realizar uma pesquisa sem nenhum filtro configurado, serão exibidos todos os termos do registro pesquisado. Por exemplo: uma pesquisa de Operações de Transporte sem filtros trará como resultado todas as Operações de Transporte do usuário que está fazendo a pesquisa;
- O botão **Limpar** faz uma limpeza dos filtros configurados e dos resultados exibidos na tela;
- Uma vez que um filtro foi configurado, este permanecerá configurado, independentemente do usuário fazer *logoff,* até que seja removido da tela.

4.2. Pesquisa de Cadastros

Em alguns cadastros do Portal nddCargo é possível buscar registros que já foram cadastrados previamente no sistema. A busca pode ocorrer de duas formas:

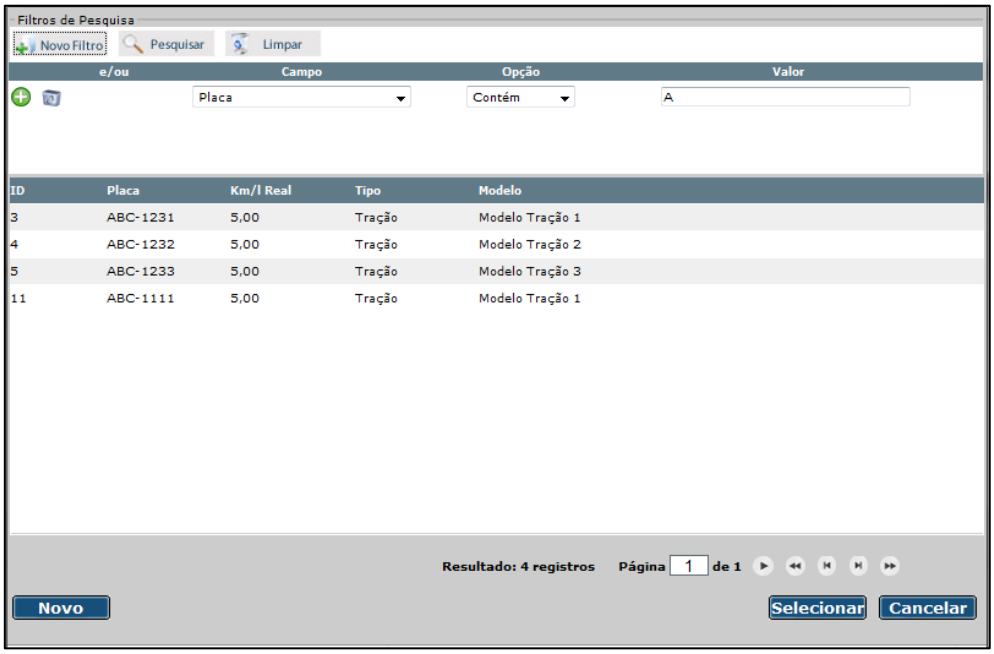
- Ao clicar em , sem preencher nenhuma informação no campo pesquisado, será exibida uma nova janela, para que o usuário faça o uso dos filtros, encontre o registro desejado e o selecione para uso no cadastro que está manipulando. Vide imagem abaixo, onde o usuário busca por um registro de veículo no sistema:

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060



- Se a pesquisa for realizada com o campo de pesquisa já preenchido, conforme exemplo abaixo, a tela que será exibida já estará com um filtro pré-configurado e exibirá resultados que correspondam ao que foi pesquisado.
Pesquisa:

Após a pesquisa, a tela será exibida com resultados prontos para seleção:



O botão faz a limpeza do campo de pesquisa.

4.3. Navegação de *Grid* de Resultados

Certas pesquisas podem trazer um grande número de resultados. Para estes casos, aconselha-se o uso dos filtros, mas ainda assim o número de registros de resultados pode ser considerável. Para tal, os resultados são separados em diferentes páginas, com um número limitado de itens. E para que seja possível navegar por cada página, no rodapé na janela em questão existe uma barra de comandos que permite que o usuário navegue entre todos os resultados:

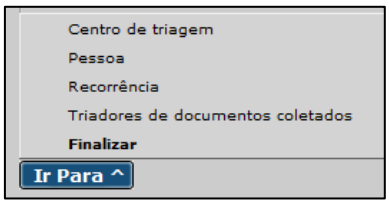
Isso possibilita que o usuário navegue facilmente entre todas as páginas, seja informando manualmente o número da página que deseja ir e em seguida clicando em , ou navegando entre os botões , que permitem passar para a próxima página ou a anterior ou ainda saltar diretamente para última ou primeira página de resultados.

5. Alteração de Dados de Cadastro

O cadastro básico do centro de triagem é feito no sistema nddCargo após a contratação dos serviços.

Para realizar uma alteração de dados, o usuário deverá acessar o item Cadastro na barra lateral.

A janela de edição dos dados do centro de triagem possui diferentes *steps*. Para facilitar a navegação entre estes, basta posicionar o cursor sobre o botão Ir Para, e em seguida será exibida uma lista com todos os *steps* existentes. Ao clicar sobre algum dos itens, o usuário será encaminhado diretamente para o *step* selecionado;



Importante: Quando o usuário editar apenas um dos *steps*, deverá selecionar a opção **Finalizar** (ao final da lista de *steps),* quando então serão salvas as alterações realizadas.

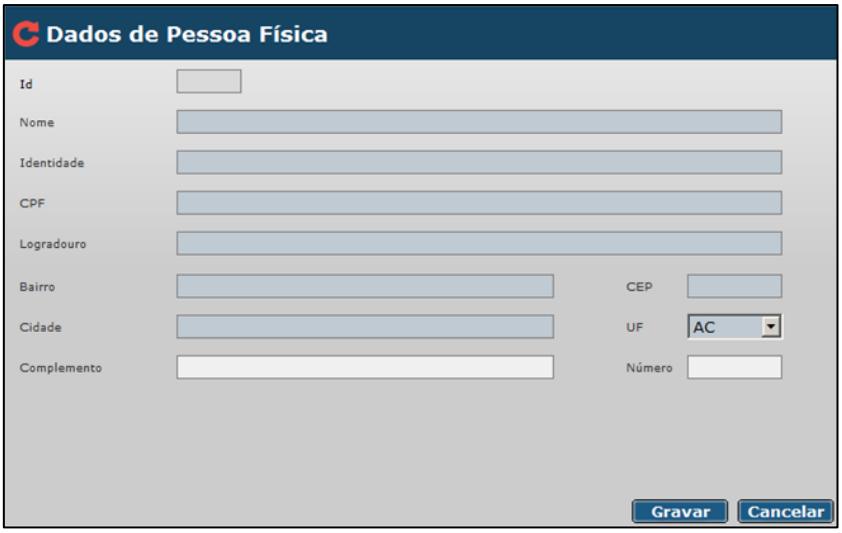
5.1. Centro de Triagem

O primeiro *step* dos dados de cadastro do centro de triagem possibilita que o usuário edite se o centro de triagem é uma pessoa jurídica ou física.

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

5.2. Pessoa

Após a escolha da pessoa no primeiro *step*, é possível editar dados como:



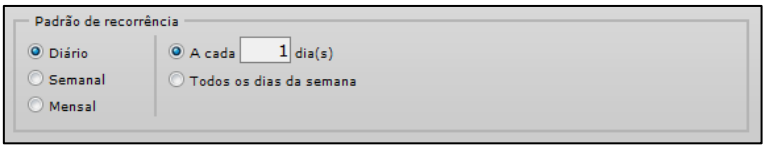
5.3. Recorrência

Através deste *step* é possível estabelecer o intervalo de tempo em que os documentos serão coletados no posto credenciado para envio ao centro de triagem, e coletados no centro de triagem para envio à contratante.

Escolha a aba correspondente ao centro de triagem ou posto credenciado.

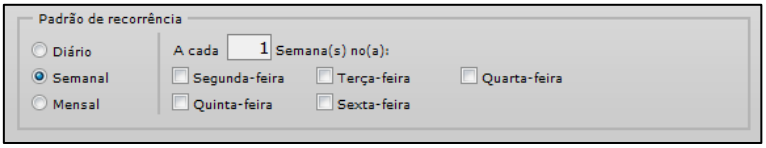
Existem 3 padrões de recorrência: Diário, semanal e mensal.

No padrão de recorrência diário, o usuário poderá estabelecer de quantos em quantos dias o envio será realizado. Para isso, selecione Diário. Após, escolha entre a opção Todos os dias da semana ou, A cada "X" dia(s), onde deve-se especificar os dias.

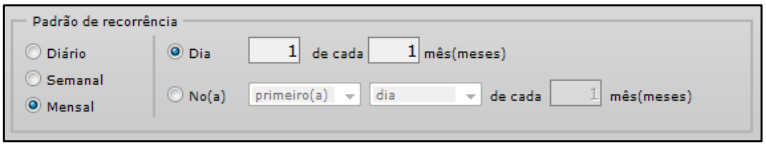


www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

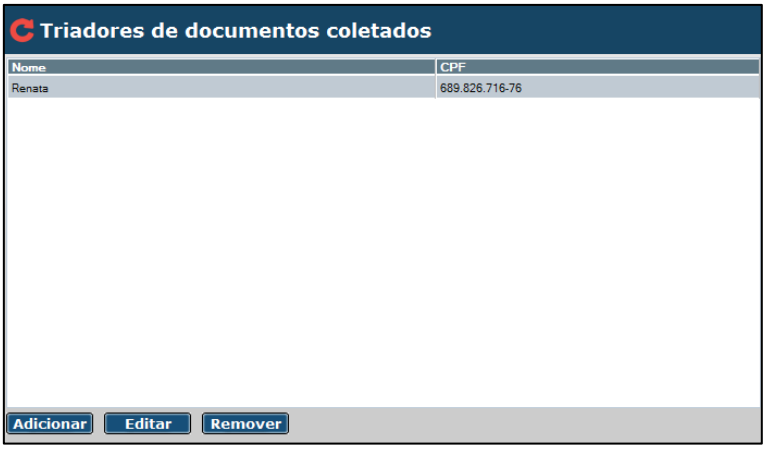
No segundo padrão, semanal, o usuário deverá especificar qual o intervalo de semanas e o dia em que pretende que seja efetuado o envio.



Já no padrão mensal, pode-se informar o dia de cada mês ou, por dia útil a cada mês.



5.4. Triadores de Documentos Coletados



Para adicionar um triador, clique em Adicionar, forneça as informações do novo usuário e clique em Gravar. Após isto, o usuário será inserido na lista de triadores do centro de triagem.

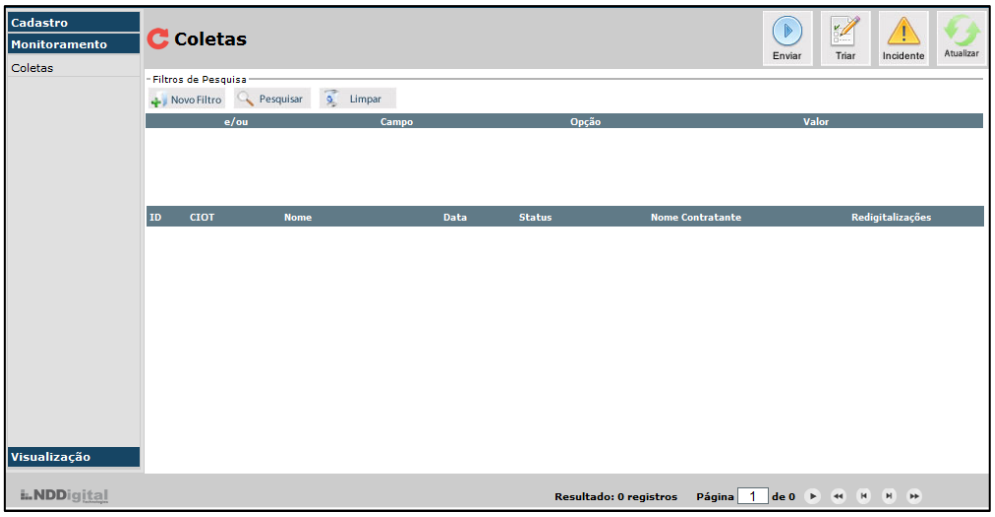
O sistema permite editar os dados de um triador já cadastrado. Para isto, selecione-o, clique em Editar, faça as alterações desejadas e clique em Gravar.

Para remover uma conta, basta selecioná-la e clicar em Remover.

Salienta-se que por este *step* se cadastrará um triador, porém, não gerará seu *login*. Para que este seja gerado, após o cadastro deve-se entrar em contato com a NDDigital, que liberará o *login* e senha.

6. Monitoramento

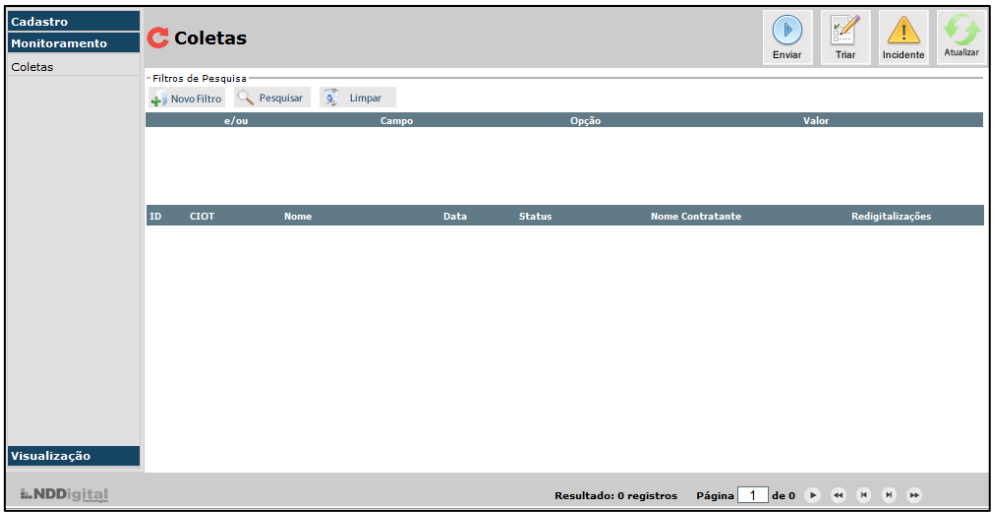
Quando uma parcela é paga em um posto credenciado, e nesta existem documentos vinculados, os quais serão enviados para o centro de triagem, são gerados eventos que podem ser acompanhados na opção de Monitoramento, localizada na barra lateral do Portal nddCargo.



6.1. Coleta

Existe a possibilidade de a Contratante vincular um documento a uma parcela, logo, quando registrada uma passagem com uma parcela que tem vínculo com um documento, sua coleta passará a ser monitorada.

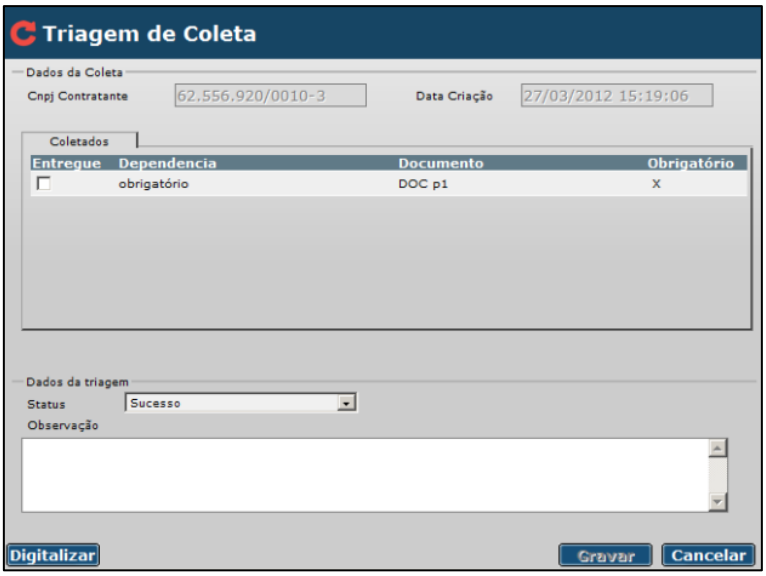
Os documentos triados pelo posto credenciado deverão ser enviados ao centro de triagem, que por sua vez fará a conferência destes e os remeterá à Contratante.



6.1.1. Triar

Para triar um documento, selecione-o no grid de coletas, e clique no ícone da triagem.

Será aberta a seguinte tela:



Selecione o documento, escolha um *status,* faça as observações pertinentes e clique em Gravar.

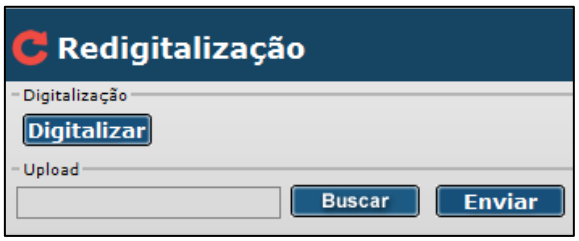
Existe a possibilidade de marcar um *checkbox* indicando que o documento será enviado à contratante no mesmo dia da triagem.

O triador poderá realizar a digitalização dos documentos. Para isso, antes de clicar em Gravar, selecione a opção Digitalizar, no canto inferior esquerdo da janela.

Será aberta a seguinte janela:

Posicione o documento no scanner e clique em Digitalizar, após digitalizadas todas as páginas necessárias, clique em Finalizar.

Para redigitalizar um documento, o usuário deverá selecionar a opção de Redigitalizar (na tela de coletas, onde aplicam-se os filtros de pesquisas), quando será aberta a seguinte janela:

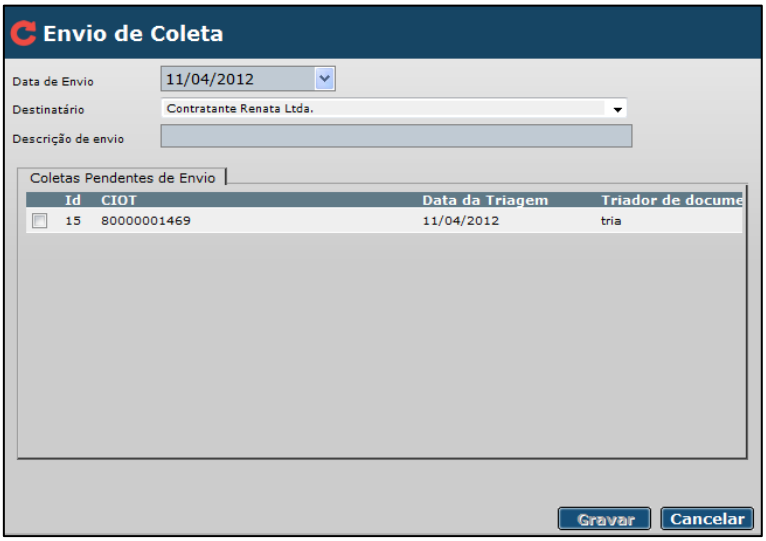


www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060

Posicione o documento no scanner e clique em Digitalizar ou, para procurar um documento que já está salvo no computador, clique em Buscar, selecione-o e clique em Enviar.

6.1.2. Enviar

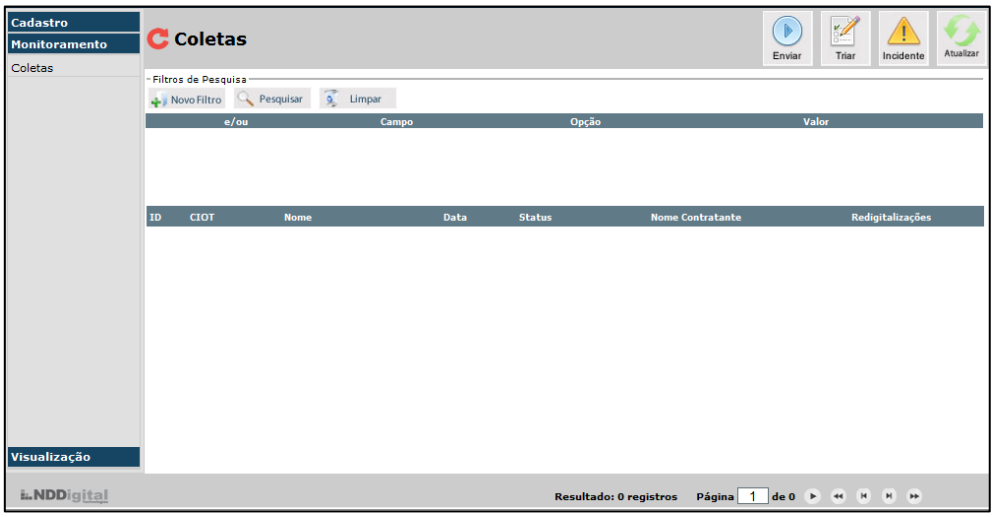
Os documentos triados pelo centro de triagem deverão ser enviados à Contratante. Para efetuar o envio clique em Enviar, quando será aberta a seguinte tela:



Escolha a data de envio, descreva o envio, selecione a coleta e clique em Gravar.

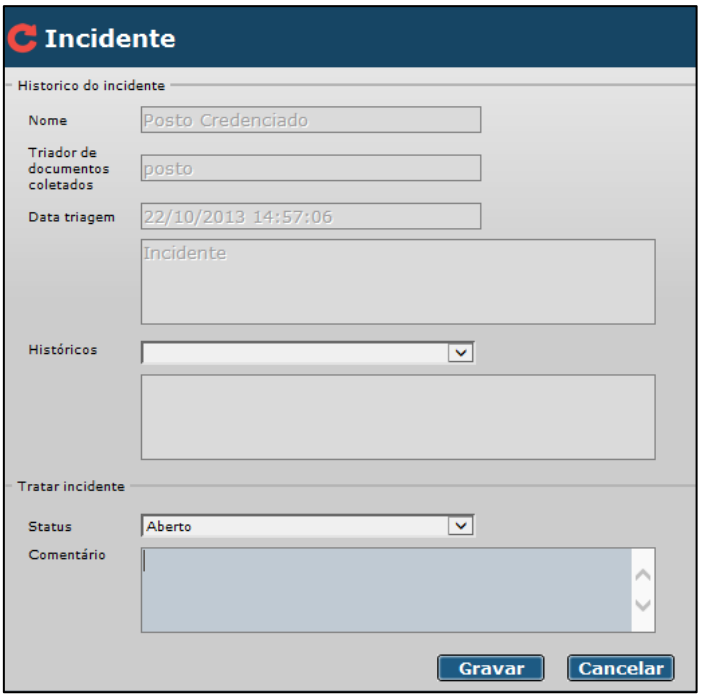
6.1.3. Incidente

Dentro do processo de coleta e triagem dos documentos podem ocorrer incidentes que deverão ser tratados.



Para tratar um incidente aberto, selecione-o no *grid,* e clique em Incidente, será aberta a seguinte tela:

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060



Escolha um *status*, insira os comentários pertinentes e clique em **Gravar**.

www.nddcargo.com.br
Rua Dr. Walmor Ribeiro, 431 | Coral | Lages | SC | Brasil | CEP 88523-060